

Số: 15b/QĐ-TMN

Minh Châu, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Dân chủ nội bộ. Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN NGUYÊN

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ngày 31 tháng 12 năm 2020 tại thông tư số 52-BGD&ĐT;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức; Luật giáo dục; Luật lao động đã ban hành;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CB,CC,VC và người lao động năm học 2025-2026 và đặc điểm tình hình của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định Dân chủ nội bộ năm học 2025-2026 của Trường mầm non Diễn Nguyên

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: - Như điều 3
- Lưu VP



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Hoa Lý

QUY CHẾ

Dân chủ nội bộ, năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo quyết định số 10/QĐ-TrMN của Hiệu trưởng
Trường mầm non Diễn Nguyên ngày 15 tháng 9 năm 2025)

CHƯƠNG I NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng;
2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của giáo dục mầm non.
3. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng văn hoá học đường, môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ lễ lối làm việc, quy tắc ứng xử văn hóa; thực hiện công khai, dân chủ trong hoạt động nhà trường; quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường;
2. Hiệu trưởng nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong trường mầm non chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan, đơn vị.
2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Yêu cầu của việc thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.

2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

CHƯƠNG II PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 5. Các tổ chức trong nhà trường

1. Chi Đoàn Thanh niên.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Phụ trách chịu trách nhiệm các nội dung: Trang trí khánh tiết, Văn nghệ các ngày Lễ, ngày hội trong năm, xây dựng môi trường Xanh – Sạch – Đẹp; bồi dưỡng tạo nguồn phát triển Đảng; An ninh trường học; công tác truyền thông, lấy hình ảnh các hoạt động.

2. Hội Cha mẹ học sinh.

- Hoạt động theo quy định của Điều lệ Ban đại diện Cha mẹ học sinh quy định tại Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011.

- Hợp Liên tịch Ban Giám hiệu nhà trường và Ban Thường trực Hội cha mẹ học sinh tùy tình hình thực tế. Ban Thường trực hội phải xây dựng kế hoạch hoạt động hội cụ thể, chủ động tổ chức các cuộc họp của hội. Trong đó: thông nhất cùng nhà trường tổ chức họp phụ huynh toàn trường 03 lần/năm (đầu năm, giữa năm, cuối năm).

- Ban Chấp hành Hội chú trọng các nội dung: Tham gia tích cực vào các hoạt động giao lưu của trẻ, công tác tuyên truyền phụ huynh tham gia cuộc vận động đóng góp xây dựng trường lớp học và thực hiện các khoản đóng góp của học sinh theo quy định đầy đủ kịp thời. Phối hợp nhà trường, giám sát công tác bán trú kiểm tra chế độ ăn uống của trẻ, tham gia giám sát các công trình xây dựng, các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ, trong nhà trường. Phối kết hợp với nhà trường trong công tác tham mưu CSVC, vận động tuyên truyền các tổ chức đoàn thể, phụ huynh tham gia tích cực trong công tác CSGD trẻ. Nắm bắt những nguyện vọng của phụ huynh, học sinh tham mưu với lãnh đạo nhà trường.

- Phụ huynh: Chấp hành đầy đủ nội quy của nhà trường đề ra. Như đưa trẻ đến lớp chuyên cần, đưa đón trẻ đảm bảo thời gian, giao trẻ đến tận tay cô giáo nếu cháu nghỉ học phải xin phép cô giáo chủ nhiệm, thực hiện các khoản đóng góp của học sinh theo quy định đầy đủ kịp thời, mua đồ dùng học tập cho các cháu đầy đủ phối kết hợp với nhà trường CSGDT

3. Ban Thanh tra nhân dân.

- Hoạt động theo Quy định tại Nghị định 59/2023/CP ngày 14/8/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở (QH15) và theo sự chỉ đạo của Ban Chấp hành Công đoàn.

- Khi Ban TTND làm việc giám sát chuyên đề theo kế hoạch hoặc tham gia các cuộc kiểm tra nội bộ theo Quyết định của Hiệu trưởng thì được bố trí nghỉ việc chuyên môn hoặc được hỗ trợ kinh phí.

4. Tổ chuyên môn.

- Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo Điều 13, Điều lệ trường Mầm non ban hành theo Thông tư 52/BGD&ĐT ngày 31/12/2020. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm học, chuẩn bị nội dung và điều hành các cuộc sinh hoạt tổ. Tổ phó tổ chuyên môn đồng thời là thư ký tổ, cùng tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Hàng kỳ, cuối năm tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định; đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên của mình.

5. Bộ phận Văn phòng

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT. Nhóm Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm học, chuẩn bị nội dung và điều hành các cuộc sinh hoạt tổ. Nhóm phó Văn phòng đồng thời là thư ký tổ, cùng tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ.

- Phụ trách công tác bán trú, An toàn vệ sinh thực phẩm, Y tế học đường.

Điều 6. Cán bộ quản lý.

1. Ngô Thị Hoa Lý: - Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều 10 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 và thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư 48/TT-BGD&ĐT.

- Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của trường; chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ tịch hội đồng: Hội đồng trường, KDCL, Thi đua – Khen thưởng, Kỷ Luật VC, NLD (nếu có).

- Ngoài phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác sau.

+ Công tác tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản, thực hiện quy chế dân chủ trong trường học, kiểm tra nội bộ, giáo dục tư tưởng ...

+ Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, công tác tuyển sinh,

+ Cập nhật sổ theo dõi CBGVNV.

- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Công tác kiểm tra;

- Công tác, chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ

- Phụ trách chung;

- Thực hiện dạy chuyên môn và thăm lớp dự giờ theo quy định;

- Sinh hoạt tại tổ chuyên môn MG; Phụ trách bộ phận tài vụ

+ Chỉ đạo phong trào viết SKKN

+ Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Cấp trên, phối hợp với các lực lượng xã hội về xây dựng CSVN, đẩy mạnh VDTT giáo dục. Các nhà hảo tâm, các doanh nghiệp trên địa bàn xã, nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

+ Là người đại diện phát ngôn của trường.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại điều 10- Điều lệ trường mầm non, phân công phân cấp của xã và sở GD&ĐT.

* Các nhiệm vụ khác: Bí thư chi bộ

2. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công việc của trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, của xã và sở GD&ĐT. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động, nội dung và kết quả công việc thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy nhiệm.

2. Khi đi họp hoặc giải quyết công việc do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy nhiệm, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng phát biểu hoặc giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc.

3. Đối với nội dung được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các tổ thực hiện; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh; trong trường hợp giải quyết các vấn đề còn vướng mắc thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Các Phó Hiệu trưởng: Ký các công văn, giấy tờ trong phạm vi công tác được phân công phụ trách, các văn bản gửi ra ngoài trường, các báo cáo cấp trên phải được sự ủy nhiệm của Hiệu trưởng mới được ký thay Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải thông báo về lịch làm việc cá nhân cho các thành viên trong Ban giám hiệu để tiện phối hợp công tác.

- Các Phó Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng: Lê Thị Phương, trực tiếp phụ trách

- Thực hiện tốt nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo Điều 10 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 và thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư 48/TT-BGD&ĐT.

- Quản lý chỉ đạo chất lượng giáo dục tổ nhà trẻ. Phụ trách khối nhà trẻ, MGB và bộ phận nhân viên nhà bếp.

- Quản lý chỉ đạo công tác chăm sóc nuôi dưỡng, phần mềm bán trú Viettec. Chỉ đạo xây dựng mô hình "vườn rau sạch";

- Công tác bồi dưỡng đội ngũ, các chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"; xây dựng một số tiết dạy "kỹ năng sống, trải nghiệm";

- Công tác chăm sóc nuôi dưỡng, phần mềm Viettec.
- Đánh giá chất lượng CSGD; Đánh giá trẻ;
- Phụ trách chỉ đạo sử dụng có hiệu quả môi trường khối nhà trẻ.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Thực hiện các báo cáo liên quan lĩnh vực mình phụ trách.
- Quản lý sử dụng trang mạng xã hội trên trang facebook, zalo của nhà trường và các nhóm lớp.
- Phụ trách công tác Bảo hiểm, VSATTP, y tế trường học và sửa học đường; kho.
- Công tác CSVC, tài sản, thiết bị đồ dùng đồ chơi;
- Lao động VSMT, Bảo vệ môi trường (xử lý rác thải). Phòng cháy chữa cháy, Phòng chống bạo lực và phòng chống tệ nạn xã hội.
- Điều hành mọi hoạt động khi hiệu trưởng đi vắng ủy quyền.
- (Các loại hồ sơ: Bản trù, CSVC, quản lý chuyên môn, tổ chuyên môn, an toàn trường học, ANTT, phòng cháy chữa cháy, GDPL, dân chủ, phòng chống bạo lực, ATGT, ĐSKIHGD, CCHCC (cải cách hành chính.)
- Sinh hoạt tại tổ nhà trẻ.

2. Phó hiệu trưởng: D/c Nguyễn Thị Lai trực tiếp phụ trách chuyên môn

- Thực hiện tốt nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo Điều 10 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 và thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư 48/TT- BGD&ĐT.
- Quản lý chỉ đạo chất lượng giáo dục tổ mẫu giáo. Phụ trách khối MGL, MGN.
- Phụ trách sinh hoạt chuyên môn nhà trường
- Công tác KDCL, phần mềm đánh giá xếp loại CNNGVMN, phần mềm BDTX; - Chỉ đạo phong trào viết SKKN
- Phụ trách báo cáo thống kê, CSDL, VnEdu.IOC (giáo viên)
- Theo dõi ngày công của CBGVNV trong trường;
- * Các nhiệm vụ khác: Phó bí thư chi bộ
- Phụ trách hồ sơ Đảng (theo QĐ phân công nhiệm vụ)
- Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công;
- Công tác hội thi, hội thảo, lễ hội, kế hoạch thăm quan dã ngoại, hoạt động tập thể
- Phần mềm Phổ cập giáo dục;CSDGL.
- Phụ trách, chỉ đạo, theo dõi chương trình ngoại khóa như kỹ Aerobic, tiếng anh
- Bồi dưỡng chuyên môn giáo viên mũi nhọn, GV yếu kém.
- Công tác bồi dưỡng đội ngũ, các chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"; xây dựng một số tiết dạy "kỹ năng sống, trải nghiệm";
- Chuyên đề " Hoạt động hỗ trợ trẻ 5 tuổi trong giai đoạn chuyển tiếp từ mầm non lên tiểu học.

- Chuyên đề Phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - và cộng đồng; các đoàn thể, chuyên đề chương trình tôi yêu Việt Nam, tổ chức các phong trào, các cuộc vận động, tổ chức VN TDTT), Phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Thực hiện các báo cáo liên quan lĩnh vực mình phụ trách.
- Quản lý sử dụng trang mạng xã hội trên trang facebook, zalo của nhà trường và các nhóm lớp mình phụ trách.
- Công nghệ thông tin; quản lý và đưa thông tin lên trang Wesib, Facebook của nhà trường. Cập nhật văn bản, triển khai, hướng dẫn, tổng hợp kết quả các cuộc thi trực tuyến, các cuộc vận động ủng hộ....
- Điều hành mọi hoạt động khi hiệu trưởng đi vắng ủy quyền
- (Các loại hồ sơ: quản lý trẻ em, PCGD, tuyển sinh, tổ chuyên môn, kiểm tra nội bộ, KDCLGD-chuẩn quốc gia, quản lý chuyên môn, tổ chuyên môn.
- Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách;
- Sinh hoạt tại tổ mẫu giáo.

Điều 8. Giáo viên, nhân viên. (Thực hiện theo điều 26,27,28,29, 30, 31 điều lệ trường mầm non và thông tư 52/2020/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 31/12/2020)

1. Giáo viên

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.
- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
- Lập kế hoạch giáo dục duyệt trước 1 tuần với chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu. Soạn bài, chuẩn bị chu đáo đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Thực hiện theo đúng chỉ đạo chung của trường.
- Tạo môi trường nhóm lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn. đồ dùng đồ chơi trẻ phải được trải nghiệm.
- Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả ½ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.
- Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày trong và ngoài lớp. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng 2 lần vào chiều thứ 6 tuần tuần 1 và tuần 3 tháng.
- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng có giấy xin phép, được sự đồng ý của hiệu trưởng và báo hiệu phổ để chấm công mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo

viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn ít nhất trước 02 ngày (trừ những việc đột xuất).

- Nếu CB, GV, NV nghỉ việc phải báo trước 1 tháng và có đơn nộp lên BGH.
- Tham gia các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ. Một tháng dự giờ bạn từ 2 đến 3 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.
- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).
- Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông.
- Tổ chức họp phụ huynh một năm 03 lần trở lên, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có biên bản ghi chép cụ thể, nộp biên bản họp cho nhà trường 1 bản.
- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phân ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.
- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường cho phép.
- Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và tổ CM xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Khi điều động phân công một số công việc trong khối phải có tinh thần chấp hành tốt, thực hiện nghiêm túc, không trốn tránh.

- Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, không được quay phim, chụp hình ảnh hoạt động của trẻ đưa lên các trang mạng xã hội khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

(Trong sử dụng mạng xã hội không được chia sẻ, những thông tin chưa được kiểm chứng mà đưa mà đưa lên mạng xã hội, bình luận, a dua trên MXH cũng bị xử lý kỷ luật hạ hạnh kiểm cuối năm)

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Không được tùy tiện thu chi tiền của học sinh khi chưa có sự chỉ đạo hướng dẫn của nhà trường. (ký cam kết không thu sai quy định).

- Đi làm trước 15 phút làm vệ sinh, giữ gìn môi trường sạch thoáng, bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua. Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước học sinh. Không được sử dụng các hình thức phạt thiếu tinh giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với học sinh, không được bạo hành trẻ.

- Giáo viên chủ nhiệm phải quản lý chặt chẽ việc thực hiện nội quy học sinh của lớp mình. Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức. Không tự ý hoặc để phụ huynh học sinh tổ chức các hoạt động ngoài quy định của nhà trường mang danh nghĩa lớp hoặc liên quan đến các hoạt động tập thể trường lớp. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với ban giám hiệu trước một ngày (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp)

- Không vi phạm đạo đức nhà giáo. Thực hiện tốt đạo đức nhà giáo (Vi phạm đạo đức nhà giáo thì không bố trí dạy...) qui tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GDPT, cơ sở GDTX số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 Thông tư này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ người học trong các cơ sở giáo dục.

- Phối hợp với gia đình trẻ và tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

- Hoàn thành tất cả các hồ sơ theo quy định.
- Trang phục đúng quy định của nhà trường
- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

+ Giáo viên không trực trưa cho trẻ ăn xong bàn giao số lượng trẻ cụ thể cho người trực, người trực tổ chức giấc ngủ cho trẻ, chịu trách nhiệm an toàn về mọi mặt của trẻ, vệ sinh phòng và khu vực vệ sinh được phân công.

+ Thời gian nhận cơm:

Mẫu giáo: Mùa hè 10 giờ 20 phút; Mùa đông 10 giờ 30 phút.

Khối nhà trẻ: Mùa hè 10 giờ; Mùa đông 10 giờ 15 phút.

(Lưu ý giáo viên phải đón, trả trẻ đến tận phụ huynh nếu tự ý về khi trả trẻ chưa hết thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và các cấp quản lý).

Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm: Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp xuyên tạc nội dung giáo dục bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm, hàng chấm điểm kèm theo)

1. Nhân viên kế toán

- Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT Điều 28 của Điều lệ trường MN ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020. Đồng thời

chịu trách nhiệm chính về tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện quy chế chuyên môn của kế toán, quản lý hồ sơ tài chính.

- Phụ trách tài chính trong toàn trường: Lên kế hoạch và lập dự toán thu, chi; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; theo dõi tổng hợp các khoản thu, chi và báo cáo tình hình tài chính cho Hiệu trưởng hàng tháng; phụ trách các chế độ chính sách của CB, GV, NV và của trẻ; tổng hợp, đối chiếu và quyết toán ngân sách với cấp trên; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường và các cấp quản lý về công tác thu-chi và hồ sơ quản lý tài chính của nhà trường;

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ (Phần mềm ePMIS), phần mềm CBCCVC. Giúp Hiệu trưởng tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên, thu học phí và tiền ăn các lớp.

- Theo dõi suất ăn hàng ngày của các nhóm, lớp, quyết toán tiền ăn trong ngày, trong tuần, hàng tháng;

- Trực tiếp cập nhật thông tin vào phần mềm ePmis; phần mềm thu tiền

- Trực tiếp phụ trách các loại hình bảo hiểm;

- Định kỳ hướng dẫn, cung cấp hồ sơ về thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ và học sinh.

- Thực hiện một số công việc, CNTT, phần mềm khi HT yêu cầu... Hỗ trợ gv khi cần thiết.

- **Chủ trì triển khai thực hiện Đề án 06.....**

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng nhà trường

- Chịu trách nhiệm chính. Hàng ngày có kế hoạch theo dõi khẩu phần ăn, chế độ ăn của trẻ, tổng hợp quyết toán cuối tháng công tác bán trú

- Thời gian làm việc 40 giờ/tuần và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

- Công tác văn thư lưu trữ, quản lý phần mềm CCVC, Phục vụ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo trường phân công;

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm kèm theo)

- Phụ trách công tác văn phòng: Nhận, gửi, theo dõi, ghi chép công văn đi và đến. In, sao gửi các loại công văn, giấy tờ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo trường

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu.

- Sinh hoạt tổ hành chính

2. Nhân viên Y tế kiêm thủ quỹ, kiêm giáo viên

+ Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo Điều 28 của Điều lệ trường MN ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2020. Chịu trách nhiệm chính về công tác y tế trường học, lên kế hoạch hoạt động của y tế, tham mưu với ban giám hiệu để chỉ đạo các hoạt động của y tế trường học và có trách nhiệm thu và chi các khoản sau khi đã có đủ thủ tục hồ sơ của hiệu trưởng và kế toán, có trách nhiệm và quản lý

tiền mặt và cập nhật hồ sơ sổ sách theo quy định. Không được chi ngang khi chưa có đủ thủ tục hồ sơ, nếu làm mất tiền thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Tổ chức cân đo khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm 1 lần khám và 3 lần cân đo của năm học.

- Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh;

- Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định;

- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm thân thể.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế để kiểm tra khám sức khỏe cho trẻ, phun thuốc khử trùng, đề ra phương án phòng chống dịch, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, kỳ, năm cho hiệu trưởng.

- Cán bộ phụ trách y tế thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần và hưởng chế độ theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch phân công của hiệu trưởng

- Nhân viên y tế phối hợp cùng địa phương thực hiện công tác theo dõi tiêm chủng, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 2 lần/ năm, phòng chống các dịch bệnh. Thông báo với các cấp

- Kiểm tra việc tiếp nhận thực phẩm tại nhà bếp, kiểm tra một số hoạt động tại bếp ăn, vệ sinh môi trường trong, ngoài lớp học, khu vực của trường.

* Một số chức danh khác: Phụ trách công tác văn phòng.

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm kèm theo)

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ trong toàn trường;

- Công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống SDD;

- Xây dựng hồ sơ và phụ trách công tác vệ sinh môi trường, y tế học đường,

- Tham gia kiểm tra chất lượng thực phẩm và công tác VSATTP, ghi chép lưu mẫu thực phẩm hàng ngày;

- Quản lý tủ thuốc của nhà trường;

- Phụ trách các loại quỹ của nhà trường;

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường.
Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thủ quỹ: Đảm bảo nhập, chi đúng đủ, an toàn theo lệnh của hiệu trưởng.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Cho giáo viên ứng tiền khi hiệu trưởng duyệt. Tự ý cho ứng sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng.

- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản.

- Sinh hoạt tại nhóm văn phòng.

- Chịu trách nhiệm chính nhập xuất thực phẩm hàng ngày cho nhà bếp

- Công tác văn thư lưu trữ, quản lý phần mềm CCVC, Phục vụ.

3. Nhân viên nấu ăn.

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đồ dùng sạch sẽ gọn gàng. Quy trình chế biến thực phẩm phải đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Khẩu phần ăn của trẻ thực hiện đúng thực đơn không được tùy tiện thay đổi thực đơn khi chưa có ý kiến của nhà trường. phải đảm bảo an toàn thực phẩm.

+ Hàng ngày phối hợp Y tế phải lưu trữ thức ăn trên 24 giờ, phải niêm iết thức ăn lưu trữ, công khai thực đơn ở bảng tin.

+ Nhận thực phẩm đúng thực đơn, thực phẩm phải tươi ngon, đảm bảo an toàn thực phẩm, đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ và nhận đúng thực phẩm với người ký hợp đồng.

+ Giao khẩu phần ăn của trẻ theo từng lớp đầy đủ chính xác, phối hợp nhịp nhàng với giáo viên để giao nhận thức ăn đảm bảo kịp thời gian, xây dựng mối đoàn kết trong nhà trường

+ Trong giờ làm việc trang phục đúng quy định.

+ Bảo quản cơ sở vật chất tốt.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách phân công.

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm kèm theo)

- Thực hiện nhiệm vụ của người nhân viên được giao như: tiếp phẩm, chế biến món ăn, nấu, chia và đưa đồ dùng, thức ăn đến tận từng nhóm, lớp, lưu mẫu thực phẩm,.... Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Nuôi dạy theo khoa học, ăn ngủ

đúng giờ, chế biến thức ăn đúng thực đơn cân đối các chất đảm bảo năng lượng cho trẻ ở trường

- Vệ sinh khu vực bếp, các dụng cụ nhà bếp, thu gom rác thải khu vực bếp để đúng nơi quy định.(sơ chế và thực phẩm không được để dưới sàn)

- Làm vườn, đảm bảo cảnh quan môi trường và vệ sinh văn minh.

- Chấp hành nội quy của nhà trường như trang phục,(khẩu trang, mũ, tạp dề, không để móng tay)

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách phân công.

4. Bảo vệ

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Mọi mất mát tài sản của nhà trường bảo vệ phải đền bù theo quy định.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ làm việc.

- Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình.

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra

- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra.

- Không được tự ý đưa người lạ vào trường.

Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

(có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đầu năm kèm theo)

5. Thư ký hội đồng

- Chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ, chính xác các cuộc họp và Hội nghị.

- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý trước Hội đồng và Lãnh đạo trường về biên bản các cuộc họp và Hội nghị.

6. Bí thư Đoàn thanh niên

- Do Chi uỷ dự kiến nhân sự

- Được Đại hội Chi đoàn và BCH Chi đoàn bầu ra.

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của Chi uỷ, BCH đoàn cấp trên.

- Phối hợp với nhà trường, để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Quan hệ giữa các tổ trong trường

- Các tổ chịu sự chỉ đạo của Chỉ uỷ và Lãnh đạo nhà trường, hoạt động theo nhiệm vụ được quy định. Sinh hoạt đúng định kỳ trong đó 1 kỳ giữa tháng nhất thiết phải sinh hoạt về chuyên môn và 1 kỳ cuối tháng để đánh giá và triển khai kế hoạch tổ. Thời gian sinh hoạt do tổ trưởng sắp xếp;

- Các tổ hàng tháng sinh hoạt độc lập nhưng khi vướng mắc các vấn đề trong nội quy, quy chế nhà trường có thể hội ý với nhau, bàn bạc và đề xuất các vấn đề về chuyên môn và công tác quản lý trong nhà trường.

Điều 10. Chương trình, kế hoạch công tác

Mọi cá nhân, tổ trong trường đều phải xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tuần, tháng, năm.

Cán bộ, công chức, viên chức nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRÊN MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG VIỆC

Điều 11. Công tác tổ chức cán bộ

- Bao gồm: Giới thiệu vào quy hoạch để cấp trên đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng kỷ luật, giải quyết chế độ, chính sách;

- Quy định về tiếp nhận, bố trí giáo viên, nhân viên: Điều kiện tiếp nhận, bố trí, tiêu chuẩn.

- Quy trình, thủ tục tiếp nhận.

- Cử cán bộ quản lý, công chức, viên chức, nhân viên đi học nâng cao trình độ, đào tạo bồi dưỡng quản lý giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 12. Quy định về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động nhà trường và một số công tác hành chính, soạn thảo văn bản

1. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành các quy định sau đây:

a. Nội quy cơ quan.

b. Quy định chi tiêu nội bộ

c. Quy định tổ chức hoạt động.

d. Các Quyết định thuộc thẩm quyền

2. Về soạn thảo văn bản và xử lý Công văn đi

Cán bộ văn phòng soạn thảo trên cơ sở tham khảo Phó hiệu trưởng theo từng lĩnh vực đã phân công phụ trách, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chính thức văn bản, theo dõi vào sổ Công văn đi.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản đi của trường

- Hiệu trưởng là người ký văn bản đi trên cơ sở các bộ phận đã soạn thảo, trình duyệt và ký.

- Khi Hiệu trưởng đi vắng, uỷ quyền Phó hiệu trưởng ký thay theo từng lĩnh vực đã được phân công phụ trách.

Điều 14. Xử lý công văn, tài liệu đến

Tất cả các công văn, tài liệu của tập thể, cá nhân gửi cho trường (hoặc gửi cho Hiệu trưởng) đến bằng đường Bưu điện hoặc gửi trực tiếp, đều phải qua Văn thư. Công văn, tài liệu đến hàng ngày phải được Văn thư chuyển cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua ý kiến của HTT) xử lý kịp thời trong ngày.

Điều 15. Các cuộc họp thường kỳ

- Hợp Hội đồng sư phạm: Mỗi tháng một lần vào đầu tháng

- Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức vào đầu năm học

- Hợp Tổ chuyên môn, nhóm văn phòng một tháng 2 lần: Tuần 1 và Tuần 3 trong tháng.

- Hợp các hội đồng theo quy định tại Điều lệ Trường mầm non

- Hợp giao ban CBQL: 2 tuần 1 lần, đột xuất

- Hợp giao ban công tác y tế và VS học đường: 1 tuần 1 lần

- Thời gian họp:

+ Buổi sáng: Mùa đông vào họp 7h15, Mùa hè vào họp 7h.

+ Buổi chiều: Mùa đông vào họp 13h45, Mùa hè vào họp 14h

Điều 16. Đi công tác của cán bộ, công chức, viên chức

- Theo công lệnh điều động của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tuỳ theo tính chất công việc của trường, Lãnh đạo trường điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác và cấp chế độ công tác phí theo quy định tài chính hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo định kỳ.

2. Báo cáo không định kỳ.

3. Công khai tài chính theo hướng dẫn tại Thông tư 36/2017 của Bộ GD&ĐT và thông tư 09/2024/TT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 18. Quy định phụ trách nhóm, lớp và thời gian, thời lượng làm việc

1. Phân công phụ trách nhóm, lớp:

(Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo quyết định ngày 01 tháng 9 năm 2025)

2. Thời gian, thời lượng làm việc

2.1. Thời gian làm việc: Hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 6

*** Giờ đón, trả trẻ**

- Mùa đông

+ Đón trẻ từ 7h30 đến 7h45: Trẻ vào lớp, cô đi trước 30 phút

+ Từ 7h45 đến 8h: Ổn định - Thể dục sáng

+ Từ 8h: Khoá cổng, vào học chính thức

+ Mở cổng trả trẻ từ 16h30.

- Mùa hè

+ Đón từ 7h đến 7h15: Trẻ vào lớp, cô đi trước 15 phút

+ Từ 7h15 đến 7h30: Ổn định - Thể dục sáng

+ Từ 8h: Khoá cổng, vào học chính thức

- + Mở cổng trả trẻ từ 16h30
- * Thời gian thực hiện giờ mùa hè: Từ 16/4-15/10, mùa đông từ 16/10-15/4.
- * **Nhiệm vụ cô A - B - C**

- Mùa đông

+ **Khối nhà trẻ: Phân công cô A-B**

Cô A: Có mặt đúng 7h - 11h15 (Đảm bảo xong việc) về nghỉ trưa, chiều có mặt đúng 13h45 đến 17h (hết giờ trả trẻ và làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều).

Cô B: Có mặt đúng 8h (Trực trưa) đến 16h: về nghỉ.

+ **Khối mẫu giáo 02 cô phụ trách 01 lớp: Phân công cô A-B**

Cô A: Có mặt đúng 7h - 11h15 (Đảm bảo xong việc) về nghỉ trưa, chiều có mặt đúng 13h45 đến 17h (hết giờ trả trẻ và làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều).

Cô B: Có mặt đúng 7h45 (Trực trưa) đến 15h45: về nghỉ.

+ **Khối mẫu giáo 03 cô phụ trách 02 lớp: Phân công cô A-B-C**

Cô A: Có mặt đúng 7h - 11h15 (Đảm bảo xong việc) về nghỉ trưa, chiều có mặt đúng 13h45 đến 17h (hết giờ trả trẻ và làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều).

Cô B: Có mặt đúng 7h đến 15h00 về nghỉ.

Cô C: Có mặt đúng 9h đến 17h (hết giờ trả trẻ và làm vệ sinh trường, lớp buổi chiều).

+ **Nhà bếp**

Cô A: Có mặt đúng 6h45 - 15h15, chịu trách nhiệm nấu cơm, canh, thức ăn trẻ MG.

Cô B: Có mặt đúng 6h45 - 15h15, chịu trách nhiệm cơm nhà trẻ, cơm cô và chia thức ăn cho cô.

Các cô còn lại có mặt từ 7h-11h50 về nghỉ trưa, chiều có mặt 13h45 đến hết buổi chiều, chịu trách nhiệm các việc: nhận thực phẩm, nấu nước, chế biến thức ăn, rửa bát, dọn VSMT, làm vườn, lao động.

Lưu ý

- Khối nhà trẻ cô A, B đều soạn bài dạy riêng, chia đều hai nhóm để dạy luân phiên Hoạt động chơi tập có chủ định và Hoạt động dạo chơi ngoài trời.

NHÀ TRẺ:

- Cô chính chịu trách nhiệm làm sổ gọi tên, sổ bán trú, sổ chăm sữa, sổ theo dõi sức khỏe (lưu trên máy), sổ tài sản, các báo cáo theo yêu cầu nhà trường. Bằng tuyên truyền, tạo MT lớp cô dạy chủ đề đó chịu trách nhiệm chính. Riêng việc rèn nề nếp trẻ, đánh giá trẻ cuối chủ đề, cuối độ tuổi 2 giáo viên cùng chịu trách nhiệm. Sổ gọi tên, sổ bán trú, sổ chăm sữa cô dạy chủ đề đó chịu trách nhiệm theo dõi hàng ngày, phân tổng hợp cuối tháng cô chính chịu trách nhiệm.

MẪU GIÁO:

- Cô phụ không phải thực hiện dạy nhưng phải soạn, thực hiện kế hoạch chăm, thực hiện công tác VS nhóm lớp, tạo môi trường ngoài nhóm lớp. Phụ với cô dạy chuẩn bị đồ dùng dạy học, trang trí lớp, công tác tuyên truyền, hồ sơ cho lớp. Đặc biệt khối 3T cô phụ trách 2 lớp quán triệt giáo viên phụ phải chú ý làm công tác vệ sinh và môi trường ngoài cho cả 2 lớp trong buổi sáng, tuyệt đối không được chỉ phụ với 1 lớp.

- Giáo viên dạy chính không được tự ý đổi giờ cho giáo viên phụ khi chưa báo với BGH nhà trường (cô nào dạy chủ đề nào thì phải đi đón trẻ chủ đề đó để trao đổi với phụ huynh chỉ ưu tiên cho gv có con dưới 12 tháng). Giáo viên được phân công B,C nếu khi có công việc cần thiết có thể tự nhờ người trực trưa thay. Giáo viên xin nghỉ hoặc sau nghỉ đi trường phải báo trước cho giáo viên cùng nhóm và BGH nhà trường để bố trí công việc kịp thời. Giáo viên trực trưa phải ở lại nhóm, lớp để trực tiếp quản lý các cháu. Việc bố trí trực trưa nếu giáo viên nào thường xuyên tìm lý do từ chối sự phân công trực trưa thay cho đồng nghiệp trường sẽ theo dõi để đưa vào xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ khác vào cuối năm. Khi điều giáo viên đi thực hiện nhiệm vụ khác mà phải có người khác đến đảm nhận công việc trên lớp có kịp thời hay không, nếu người đến thay cho mình mà chậm trễ thì báo lại người điều hành và lớp, tổ tự theo dõi giải quyết, không đẩy việc theo dõi lên trường.

- Giáo viên con nhỏ dưới 12 tháng được về cho con bú sáng 30 phút, chiều 30 phút, tùy điều kiện từng lớp để sắp xếp giờ về cho phù hợp và đảm bảo các hoạt động của lớp.

- Giáo viên nghỉ với lý do ngoài quy định của Luật Lao động thì trong nhóm phải theo dõi cụ thể để có chế độ trừ giờ và trả tăng giờ chính xác, công bằng. Định mức trừ giờ, trả tăng giờ được quy định cụ thể tại quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026. Khi lớp nào đó có giáo viên vắng mà phải bố trí tăng giờ thì giáo viên trong lớp, trong nhóm với nhau phải tăng giờ hoặc hỗ trợ nhau (nghỉ trong 1 ngày). Trường chi điều tiết giáo viên lớp khác đến khi giáo viên trong lớp, trong nhóm đó nghỉ trên 2 tuần. (giáo viên nghỉ quá quy định có giấy bệnh viện thì hưởng chế độ bảo hiểm, nếu nghỉ quá theo luật lao động thì nhà trường báo với cấp trên)

2.2. Thời lượng làm việc

- Đối với CBQL, GV: Theo quy định của Luật lao động, Luật viên chức và tình hình của nhà trường.

- Đối với nhân viên hành chính: Theo quy định 8h/ngày, khi có công việc cần thiết có thể phải làm thêm giờ.

- Các nhân viên khác (bảo vệ, nhân viên nấu ăn...): Theo hợp đồng thỏa thuận.

- Các cá nhân trong toàn trường ngoài thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải tham gia các hoạt động đoàn thể nhà trường, các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Quy định số ngày nghỉ

Theo quy định của Luật Lao động, Luật BHXH và các văn bản khác; Các ngày nghỉ không có trong quy định của Luật lao động, Lãnh đạo nhà trường sẽ xét từng trường hợp cụ thể để bố trí. Còn lại:

- **Nếu nghỉ không phép 1 buổi không xếp loại thi đua cuối năm.**

- Nghỉ có lý do 40 ngày trở lên (trong năm không xét danh hiệu thi đua cuối năm

Giáo viên nghỉ thai sản theo bộ luật lao động số 45/2019 ngày 20/11/2019
 Tại điều **Điều 139. Nghỉ thai sản**

1. Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng.

Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

2. Trong thời gian nghỉ thai sản, lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

3. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với người sử dụng lao động.

4. Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều này, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

5. Lao động nam khi vợ sinh con, người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi, lao động nữ mang thai hộ và người lao động là người mẹ nhờ mang thai hộ được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Nếu giáo viên, nhân viên nghỉ dưỡng thai trước trong thời gian 2 tháng theo quy định mà giáo viên, nhân viên không báo cáo lại với nhà trường, thì nhà trường sẽ cắt lương và báo cáo với cấp trên. Giáo viên có giấy tờ của bệnh viện thì hưởng theo chế độ bảo hiểm. Giáo viên, nhân viên được nghỉ thai sản trong 6 tháng theo quy định, nếu nghỉ trước 2 tháng, thì sau khi sinh nghỉ 4 tháng.

Điều 19. Một số quy định khác

- Mỗi CBQL kiểm tra 1 tuần ít nhất 2 tiết dạy (hoặc HĐ), kết hợp kiểm tra hồ sơ cô, hồ sơ cháu, công tác tạo môi trường trong và ngoài lớp học, đảm bảo 1 CBQL dự 100% giáo viên/năm.

- Giáo viên có thể dự giờ đồng nghiệp 2 tuần 1 tiết.
- Chăm tạo môi trường, công tác VS 1 tháng 1 lần và hồ sơ 2 tháng lần.
- Cân, đo, theo dõi biểu đồ cho trẻ 03 lần/năm theo lịch của Sở.
- Kiểm tra sức khỏe cho trẻ vào đầu năm học.
- Khám sức khỏe chuyên khoa cho trẻ 01 lần/năm vào tháng 9.2025.
- Khảo sát chất lượng các lớp vào 2 kỳ: tháng 10 và tháng 4.
- Kiểm tra nội bộ theo Kế hoạch, ngoài ra còn kiểm tra đột xuất.
- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có trách nhiệm cùng nhau xây dựng và giữ vững danh hiệu đơn vị văn hoá; Trường chuẩn Quốc gia mức độ 1. Thực hiện các chuyên đề, phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; tham gia các cuộc vận động của ngành; thực hiện công tác phổ cập GD trẻ 5 tuổi, XD trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích cho trẻ; thực hiện nghiêm các văn bản của các cấp. Không vi phạm các tệ nạn xã hội, nội quy, quy

chế nội bộ và quy chế chuyên môn. Không vi phạm chuẩn mực đạo đức nhà giáo, kế hoạch hoá gia đình và các quy định của địa phương.

- Sắp xếp, bố trí nhóm, lớp, phòng làm việc gọn gàng, sạch đẹp, đảm bảo an toàn.

- Có ý thức xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường và giáo dục các cháu thực hiện hàng ngày.

- Lau chùi khu vệ sinh hàng ngày, sân nhà đảm bảo sạch sẽ, khô ráo. Trước khi ra về quét dọn lớp, lau chùi khu vực vệ sinh, cất đặt đồ dùng của lớp. Buổi sáng hàng ngày đến trường đúng giờ, vệ sinh lớp, các khu vực sân vườn đã được phân công và chuẩn bị bài dạy. Tuyệt đối không tụ tập trò chuyện trong giờ lên lớp, thực hiện giờ nào, việc ấy, tắt nguồn điện thoại trong giờ lên lớp.

- Thực hiện nề nếp, kỷ cương, đoàn kết giúp đỡ nhau trong công tác và trong sinh hoạt hàng ngày. Không gây mất đoàn kết, bè phái trong nhà trường. Thực hiện dân chủ, tập trung, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, nêu cao tinh thần phê bình và tự phê bình.

- Giáo viên có trách nhiệm bảo quản đồ dùng, đồ chơi của lớp, của trường, nếu để mất mát phải đền bù theo mức độ.

- Có ý thức tiết kiệm điện, nước: Sử dụng quạt, bóng khi cần thiết, ra về kiểm tra, đóng nguồn nước, tắt các thiết bị điện. (Vi Phạm sẽ hạ loại, đền bù khi có thiết bị hư hỏng do để quên gây ra thiệt hại)

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: Không cắt xén chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi đến lớp, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng dạy học, tuyệt đối không được dạy chay. CBQL kiểm tra nếu giáo viên dạy chay, không có đồ dùng, không có bài soạn trước khi đến lớp thì đưa vào hạ thi đua cuối năm.

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ, nếu để trẻ xảy ra tai nạn tại trường mức độ bầm dập nhiều, khâu, gãy tay chân trở lên; mức độ nhẹ hơn nhưng bị phụ huynh phản ánh; trẻ bị cô bạo hành dù mức độ nặng hay nhẹ đều phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước nhà trường, phụ huynh và Pháp luật, đồng thời hạ bậc thi đua cuối năm.

- Giáo viên đến trường phải ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng lịch sự kín đáo, mặc đồng phục theo lịch của nhà trường, đeo thẻ viên chức. Đi đứng, nói năng phải chuẩn mực để làm gương cho trẻ noi theo. Tuyệt đối không được đánh trẻ, xúc phạm trẻ mà phải yêu thương, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ. Giáo viên nào đánh trẻ hoặc để phụ huynh có ý kiến phản ánh không tốt thì tùy mức độ đề xử lý và hạ thi đua cuối năm.

Điều 20: Công tác thi đua – khen thưởng

Thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Ngành và Quy chế Thi đua, khen thưởng nội bộ của trường.

CHƯƠNG IV NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHUYÊN MÔN VÀ CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC

Điều 21. Tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng

Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập vào đầu năm học và hoạt động theo quy định của Điều 13, 14, Điều lệ trường mầm non và theo quy định của nhà trường.

1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

- Tổ trưởng là hạt nhân và trung tâm đoàn kết của tổ, hướng dẫn tổ viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của ngành dưới sự quản lý và chỉ đạo chuyên môn trực tiếp của P. Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các nhiệm vụ khác trong BGH.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phổ biến các kế hoạch, chủ trương của trường đến tận giáo viên, kiểm tra đôn đốc các tổ viên thực hiện kế hoạch cá nhân, tổ và nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên theo theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình, kế hoạch dạy học và các quy định của ngành;

- Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giúp hiệu trưởng quản lý, kiểm tra giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường, quản lý việc thực hiện phân phối chương trình.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- Tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, tổ chức hội giảng, thao giảng, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của tổ viên;

- Sinh hoạt định kỳ theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

- Được quyền xử lý sự việc trong tổ theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp phức tạp hay có khó khăn phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý xử lý các trường hợp phức tạp, vượt quá quyền hạn.

2. Nhiệm vụ của bộ phận văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

- Bộ phận văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 22. Các hội đồng khác

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Được thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh hiệu khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật nhà trường được thành lập khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với giáo viên trong từng vụ việc.

- Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định.

Hội đồng kỷ luật nhà trường thành lập để xét và xử lý kỷ luật đối với cán bộ giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc.

3. Hội đồng chuyên môn cấp trường.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tư vấn, phối hợp ban giám hiệu và giáo viên tổ chức thực hiện nội dung tư vấn các vấn đề sau:

+ Hỗ trợ, tư vấn cho đồng nghiệp trong trường phát triển phẩm chất, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, phù hợp với điều kiện nhà trường, địa phương;

+ Hỗ trợ, tư vấn cho đồng nghiệp trong trường các vấn đề liên quan đến đảm bảo và nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục; tham gia biên soạn tài liệu chuyên đề môn học, tài liệu hướng dẫn (cho giáo viên, học sinh);

+ Hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp trong trường về các hoạt động xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm sóc giáo dục nhà trường, về bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ giáo viên trong trường hoặc các trường trên địa bàn; tham gia tập huấn, bồi dưỡng giáo viên theo yêu cầu hàng năm của ngành (cấp phòng xã, sở, Bộ);

+ Tham mưu, tư vấn cho cấp quản lý trực tiếp về công tác xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương nhằm bảo đảm mục tiêu, chất lượng dạy học và nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giáo viên; tham gia tổ chức, báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ tại các hội nghị chuyên đề, các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường.

4. Ban đời sống

- Thu các khoản quỹ tham quan, thăm hỏi và tổ chức các phong trào cùng với tổ chuyên môn.

CHƯƠNG VI

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ GIAO TIẾP ỨNG XỬ CỦA CB, GV, NV

Điều 23. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.

2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.

3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

Điều 24. Ứng xử của cán bộ quản lý trường mầm non

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 25. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến trường mầm non: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 26. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 27. Ứng xử của người học trong nhà trường

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lời kéo; không phát tán thông tin dễ nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến trường mầm non: Tôn trọng, lễ phép.

Điều 28. Ứng xử của cha mẹ người học

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 29. Ứng xử của khách đến trường mầm non

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

CHƯƠNG VII.

THỰC HIỆN CÔNG KHAI, DÂN CHỦ

Điều 30. Những việc Hiệu trưởng phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng phải công khai trong nội bộ đơn vị các nội dung sau đây:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;

b) Các nội quy, quy chế của nhà trường;

c) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường;

d) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường;

đ) Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công

năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, năng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;

g) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; ban kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

h) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;

k) Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật:

a) Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b) Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 31. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

a) Niêm yết tại nhà trường;

b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường

c) Thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường; thông báo tại đối thoại của nhà trường;

d) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy

e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường;

g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với các những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 15 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 32. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;

b) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

c) Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;

đ) Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;

e) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

g) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;

h) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;

h) Các nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Những việc cha mẹ trẻ tham gia ý kiến:

a) Kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường;

b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

c) Chế độ chính sách của Nhà nước;

d) Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến trẻ

đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến trẻ.

Điều 33. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, nhà trường áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.

2. Thông qua hội nghị viên chức và người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học tham gia ý kiến.

4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị để nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Điều 34. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong nhà trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

Điều 35. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.

3. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

Điều 36. Trách nhiệm dân chủ của nhà trường trong giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí theo quy định;

d) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 37. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của nhà trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu do theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 38. Đối thoại tại nhà trường

1. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, phụ huynh với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện cha mẹ trẻ với Hiệu trưởng. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của nhà trường

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ CÁC TIÊU CHÍ THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 39. Quy trình xếp loại, danh hiệu.

- Đánh giá chuẩn hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng: Dựa trên các tiêu chuẩn của 25 /2018/TT-BGDDT ngày 03 tháng 10 năm 2018 để đánh giá.

- Đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non: Dựa trên các tiêu chuẩn của thông tư 26/ 2018/TT- BGDDT ngày 08 tháng 10 năm 2018 đánh giá.

- Đánh giá và phân loại viên chức: Theo nghị định 90 ngày 13 tháng 9 năm 2021 để đánh giá.

- Lao động tiên tiến:

+ Chấp hành tốt chính sách pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt các quy chế của đơn vị.

+ Có tinh thần trách nhiệm trong công tác giảng dạy, đoàn kết giúp đỡ bạn đồng nghiệp, tích cực tham gia phong trào thi đua của đơn vị, tham gia sinh hoạt và đóng góp đầy đủ các cuộc vận động của các cấp, nơi mình đang cư trú.

+ Tích cực học tập bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ bằng nhiều hình thức.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, gần gũi tôn trọng trẻ, chăm sóc tận tình chu đáo, gương mẫu về mọi mặt, không vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo. Được tập thể hội đồng, phụ huynh và các cháu yêu mến tin cậy.

+ Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm cấp trường trở lên

+ Đạt chất lượng CSGD trẻ theo quy định từng độ tuổi trên.

+ Kết quả xếp loại các hoạt động, phong trào thi đua áp dụng đánh giá theo thứ tự trên xuống để làm tiêu chí đánh giá xếp loại cuối năm.

+ Hoàn thành 100% về các chỉ tiêu của nhóm lớp đề ra cũng như nhà trường giao.

+ Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, tích cực tham gia các phong trào nhà trường và HD các tổ chức đoàn thể mình đang tham gia.

Lưu ý: Các danh hiệu ngoài các quy định trên: Không vi phạm quy chế chuyên môn, phẩm chất đạo đức nhà giáo, đảm bảo an toàn về mọi mặt cho trẻ.

- Tổ Lao động giỏi:

+100% GV dạy giỏi cấp trường

+ 100% nhóm lớp đạt từ Tiên tiến trở lên.

+ Có GV trong tổ đạt SKKN từ cấp Xã trở lên.

+ Trong tổ không có GV, NV vi phạm bị lập biên bản.

+ Xây dựng khối đoàn kết trong tổ.

Điều 40. Các quyền lợi khen thưởng, kỷ luật

* Về quyền lợi:

+ Đảm bảo mọi quy định đầy đủ chế độ nhà nước quy định cũng như hội nghị cán bộ viên chức người lao động đề ra.

+ Cán bộ giáo viên công nhân viên khi nghỉ phải có giấy phép xin nghỉ được sự đồng ý của ban giám hiệu mới được nghỉ và phải báo trước 1 buổi để dàn xếp người dạy thay, (Trừ trường hợp đột xuất).

* Khen thưởng.

+ Thực hiện nghị quyết đại hội giáo dục cấp xã để khen thưởng cho từng danh hiệu và tổng kết hàng năm và ngoài ra còn khen thưởng các phong trào thi đua, mức thưởng do hội đồng nhà trường quyết định trên.

*** Kỷ luật.**

*** Đối với Cán bộ quản lý:**

- Trong quá trình lãnh đạo chỉ đạo nếu không hoàn thành nhiệm vụ như: Xây dựng kế hoạch không kịp thời, hồ sơ sổ sách không đủ, thiếu khoa học, chỉ đạo các hoạt động trong nhà trường không đi đầu, không có tính khả thi, nhiệm vụ không hoàn thành gây mất đoàn kết, bè phái. Thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

- Nếu vi phạm phẩm chất đạo đức nhà giáo thì gửi lên cấp trên xử lý.

*** Đối với giáo viên**

- Trong quản lý trẻ phải bao quát quản lý mọi lúc mọi nơi đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi trẻ đến trường. Nếu dễ xảy ra mất an toàn đối với trẻ thì tùy theo mức độ vi phạm hội đồng kỷ luật họp bàn đề nghị mức xử lý kỷ luật.

- Nếu có hành vi xâm hại trẻ như chửi mắng, đánh đập trẻ, làm ảnh hưởng đến trẻ, để phụ huynh phản ánh gây mất uy tín cho nhà trường tùy theo mức độ vi phạm hội đồng kỷ luật nhà trường sẽ họp và thống nhất mức kỷ luật, nhẹ thì lần 1 phê bình (khiển trách và hạ thi đua, lần 2 lập biên bản, cổ tình vi phạm nặng thì báo cáo cấp trên đề nghị xử lý theo quy định.

- Nếu vi phạm quy chế chuyên môn, thực hiện không đầy đủ chế độ sinh hoạt một ngày của bé, không soạn bài, không chuẩn bị đồ dùng trước khi lên lớp, không tham gia thực hiện các phong trào hội thi, không tham gia XDMT trong và ngoài lớp học, bỏ lớp tự tiện ra ngoài, trong công tác thường gây bè phái, chống chủ trương, vi phạm quy chế. Thực hiện vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường không đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, tổ chức bữa ăn thiếu khoa học, cho trẻ ăn không đúng giờ, chăm sóc giấc ngủ không chu đáo (để trẻ không ngủ trưa, phụ huynh phản ánh) lần 1, lần 2 thì lập biên bản, hạ loại thi đua cuối năm

- Trong công tác thường gây bè phái, chống chủ trương, vi phạm quy chế lần 1 khiển trách trước hội đồng; và viết bản kiểm điểm, lần 2 lập biên bản.

- Thông tin báo cáo 2 chiều chậm lần 1, lần 2 hạ loại thi đua cuối năm. Trong quá trình sử dụng điện nước, điện sáng nếu để lãng phí. Tuyên truyền phụ huynh thực hiện các khoản thu nộp, đúng thời gian quy định của nhà trường.

*** Đối với kế toán.**

- Nếu tự ý mua sắm, tu sửa đồ dùng thiết bị thì nhà trường sẽ không thanh toán số tiền đó đồng thời lập biên bản đề nghị hội đồng nhà trường xem xét kỷ luật.

- Trong quá trình chi chưa có sự phê duyệt của hiệu trưởng thì kế toán và thủ quỹ chưa được phép chi nếu chi thì kế toán, thủ quỹ chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Khi giao nhận thực phẩm không thực hiện bằng tay 3 thì phải chịu trách nhiệm thanh toán số tiền thực phẩm đó cho nhà cung ứng thực phẩm. (Nhà trường không thanh toán)

- Tổng hợp số trẻ ăn không chính xác, giao nhận thực phẩm không đúng theo thức đơn thì phải chịu trách nhiệm trước các cấp quản lý.

* Đối với HP Phụ trách bán trú. Tính khẩu phần ăn không đúng thức đơn trong tuần, tự thay đổi thức ăn khi chưa được sự đồng ý của nhà trường thì lần 1 nhắc nhở, lần 2 khiển trách, lần 3 lập biên bản.

- Không chủ động theo dõi thực phẩm, tính khẩu phần ăn của trẻ bán trú, kiểm tra chất lượng an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn và cách chăm sóc trẻ ăn ngủ tại trường nhà trường sẽ có biện pháp xử lý nếu cần sẽ báo cáo trên.

- Đối với Y tế học đường. Kiểm tra vệ sinh môi trường trong ngoài lớp học, công tác tuyên truyền cách chăm sóc, giáo dục vệ sinh cho trẻ và cộng đồng, phối hợp với cô giáo chủ nhiệm theo dõi sức khỏe, biểu đồ trẻ và tuyên truyền tận phụ huynh cách chăm sóc sức khỏe và chống suy dinh dưỡng cho trẻ. lần 1, lần 2 nhắc nhở, lần 3 viết bản kiểm điểm đưa vào đánh giá xếp loại cuối năm.

*** Đối với nhân viên hợp đồng thời vụ:**

- Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ thì sẽ đình chỉ công tác, thanh lý hợp đồng. Quá trình chế biến thực phẩm không thực hiện theo quy trình bếp một chiều, không đảm bảo vệ sinh thực phẩm, trong quá trình chế biến không đúng trang phục quy định của nhà bếp nếu vi phạm sẽ bị nhắc nhở, BGH sẽ kiểm điểm nếu nhắc nhở vẫn không khắc phục. Phải Thực hiện theo các điều khoản trong hợp đồng đã thỏa thuận. Nếu vi phạm hợp đồng thì chấm dứt, thanh lý hợp đồng.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên có nhiệm vụ phải thực hiện đúng theo các qui định tại qui chế này. Trong quá trình thực hiện có vấn đề mới quy định về các nội dung liên quan, nhà trường sẽ tổ chức bổ sung, điều chỉnh; nếu có điều gì vướng mắc phản ánh kịp thời về lãnh đạo trường để có sự điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 42.

Quy chế đã được thông qua trước Hội nghị cán bộ viên chức người lao động ngày 23/9/2025 và được biểu quyết / đ/c đạt %.

Nơi nhận:

- UBND xã Minh Châu (để b/c)
- CB, GV, NV trường MNDN(t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Hoa Lý

TÍCH HỢP:

1. tổ chức nhà trường
2. qe làm việc
- 3, cm
4. dân chủ, ekhai
5. quy tắc ứng xử
8. Khác: thi đua kt-kl, ts,tc...